



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2025

№ 2925

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ на территории
Великого Новгорода"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, Положением о порядке осуществления земляных работ на территории Великого Новгорода, утвержденным решением Новгородской городской Думы от 28.01.2000 № 842, Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 02.08.2016 № 3601 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ на территории Великого Новгорода";

от 24.08.2017 № 3617 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ на территории Великого Новгорода";

от 01.08.2018 № 3431 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача разрешительной документации на производство земляных работ на территории Великого Новгорода";

от 07.02.2019 № 437 "О внесении изменений в постановление Администрации Великого Новгорода от 02.08.2016 № 3601";

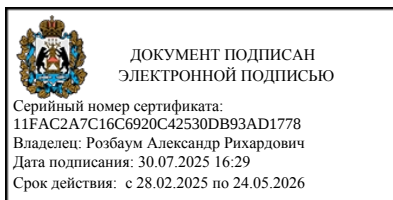
от 04.04.2023 № 1504 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода";

от 30.09.2024 № 4184 "О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 30.07.2025 № 2925

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода" (далее - муниципальная услуга), разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки, последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице муниципального казенного учреждения Великого Новгорода "Городское хозяйство" (далее - уполномоченная организация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Проведение земляных работ допускается после получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.1.4. Получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода обязательно при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

инженерные изыскания;

капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ);

проведение работ за пределами границ земельного участка (земельных участков), в пределах которого(ых) расположен объект капитального строительства

(или планируется его расположение), в том числе объект индивидуального жилищного строительства, садовый дом, строительство (реконструкция) которых осуществляется на основании уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение уполномоченной организации: 173000, Великий Новгород, Ильина ул., д. 35а.

Телефон/факс уполномоченной организации: 8(8162) 634-572.

Адрес электронной почты: musz_zkh@mail.ru.

Специалисты уполномоченной организации осуществляют прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы уполномоченной организации, справочных телефонах структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, об адресах официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, а также электронной почты уполномоченной организации размещаются:

на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <http://www.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - официальные сайты);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения информации на официальных сайтах, Едином портале;

должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченную организацию;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации Великого Новгорода и уполномоченной организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале и официальных сайтах в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо уполномоченной организации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес уполномоченной организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченной организации.

Во время разговора должностные лица уполномоченной организации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченной организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом уполномоченной организации обратившемуся сообщается следующая информация:

о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;
об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о месте размещения на Едином портале, официальных сайтах информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченной организации осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода и осуществляется через уполномоченную организацию.

Администрация Великого Новгорода обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

иными организациями и учреждениями, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.1.4 настоящего Административного регламента:

для получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода;

для получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода в связи с аварийно-восстановительными работами;

для продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода;

для закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

отметка о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, проставленная в ранее выданном разрешении на осуществлении земляных работ на территории Великого Новгорода (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале (в случае если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности));

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченную организацию, МФЦ в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации.

В случае если заявителем является юридическое лицо, осуществляющее строительство газопровода в рамках догазификации, решение об оказании муниципальной услуги принимается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации при условии представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и сведений, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги, срок оказания муниципальной услуги продлевается на срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, и поступления в полном объеме документов и сведений, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации.

В случае если заявителем является юридическое лицо, осуществляющее строительство газопровода в рамках догазификации, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации при условии представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги, срок оказания муниципальной услуги продлевается на срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, и поступления в полном объеме документов и сведений, необходимых для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на подземных инженерных коммуникациях, сооружениях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ и осуществления земляных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время уполномоченной организации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующим обращением в течение 24 часов с момента возникновения аварии владельцами (балансодержателями) инженерных сетей с заявлением по форме согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 2 календарных дней с момента возникновения аварии.

2.4.4. Разрешение на осуществление земляных работ в связи с проведением аварийно-восстановительных работ не продлевается и в случае незавершения работ не подлежит закрытию.

В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на осуществление земляных работ на территории

Великого Новгорода в связи с аварийно-восстановительными работами, необходимо получение разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода.

2.4.5. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода осуществляется не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.4.6. Продление разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода.

2.4.7. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия выданного разрешения.

2.5. Искерпывающий перечень документов, представляемых заявителем

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю независимо от категории заявителей и основания для обращения необходимо представить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого портала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности;

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 4 - № 11 к настоящему Административному регламенту;

гарантийное письмо (обязательство) по восстановлению нарушенного покрытия дорог и тротуаров и (или) восстановлению нарушенного благоустройства (в зависимости от мероприятий при осуществлении земляных работ).

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в случае получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода кроме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимо представить следующие документы (реквизиты документов):

2.5.2.1. Копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2.5.2.2. Копию соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков либо копии документов, подтверждающих внесение денежных средств на депозит нотариуса по месту нахождения земельных участков, в случае установления публичного сервитута;

2.5.2.3. Копию договора подряда на выполнение работ (в случае если земляные работы выполняются подрядной организацией);

2.5.2.4. Приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

2.5.2.5. Календарный график производства работ;

2.5.2.6. Проект производства работ, который содержит:

текстовую часть (с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства);

графическую часть (схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений,

временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений; разработка проекта может осуществляться заявителем либо привлекаемым заявителем на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации; инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства"; на инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения); срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства");

согласования (с указанием даты) с арендаторами, собственниками, землепользователями, землевладельцами земельных участков, в границах которых планируется осуществление земляных работ и (или) которые обременяются охранными зонами инженерных коммуникаций (в случае строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев установления публичного сервитута в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации;

2.5.2.7. Копию договора о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

2.5.2.8. Копию технических условий для подключения (технического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением случая, когда указанные работы осуществляются на основании

разрешения на строительство) и получения технических условий на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения);

2.5.2.9. Решение собственников (правообладателей) о сносе объекта капитального строительства (при наличии двух и более собственников объекта в случае сноса объекта);

2.5.2.10. Реквизиты правового акта Администрации Великого Новгорода о введении временного ограничения или прекращения движения транспортных средств (в случае производства работ на автомобильной дороге);

2.5.2.11. Реквизиты договора на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения либо договора о прокладке, переносе, переустройстве, демонтаже и эксплуатации инженерной коммуникации в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования местного значения (в случае строительства, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения, установки опор линий электропередачи, связи, контактной сети электротранспорта, опор освещения в границах полосы отвода автомобильной дороги);

2.5.2.12. Реквизиты разрешения (в случае выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (частей земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности).

2.5.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в случае получения разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода в связи с аварийно-восстановительными работами кроме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимо представить:

схему участка работ (выкопировку из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения) с информацией об уведомлении организаций, эксплуатирующих сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийей земельных участках, с указанием сведений о лице, ответственном за осуществление земляных работ (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон (для юридических лиц, являющихся исполнителями работ), и условий производства работ (вид вскрываемого покрытия);

копию договора подряда на выполнение работ (в случае если земляные работы выполняются подрядной организацией);

приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (в случае если земляные работы выполняются подрядной организацией);

документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

реквизиты правового акта Администрации Великого Новгорода о введении временного ограничения или прекращения движения транспортных средств (в случае производства работ на автомобильной дороге).

2.5.4. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в случае продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода кроме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимо представить:

календарный график выполнения работ с указанием этапов и сроков восстановления благоустройства, а также информации о причине изменения сроков производства работ;

проект производства работ (при изменении вида работ (технических решений), соответствующий требованиям подпункта 2.5.2.6 настоящего Административного регламента;

копию договора подряда на выполнение работ (в случае изменения подрядной организации);

приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ (в случае изменения подрядной организации).

2.5.5. Для предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в случае закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода кроме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимо представить реквизиты разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, подлежащего закрытию.

2.5.6. Требования к представляемым документам - копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

либо специалистом, осуществляющим прием документов при предоставлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов.

2.6. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- уведомление о планируемом сносе;
- разрешение на строительство;
- разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- разрешение на право вырубki зеленых насаждений;
- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- документ, подтверждающий направление исполнительной документации в комитет по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода, уполномоченный на внесение информации в муниципальную геоинформационную систему (в случае если проводились работы по строительству (реконструкции) инженерных коммуникаций, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений).

2.6.2. В случае если заявителем не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем запроса, в том числе

межведомственного, уполномоченной организацией в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, кроме случаев, если указанные документы не были оформлены в установленном действующим законодательством порядке и не являются обязательными для предоставления в соответствии с подразделом 2.5 настоящего Административного регламента.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Великого Новгорода находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, при этом, подчистки и исправления текста не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ или уполномоченную организацию.

2.8.4. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченную организацию за получением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие проекта производства работ либо его несоответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

установление фактов нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода (в случае продления или закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода);

наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов лицом, не входящим в круг заявителей, установленный подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

указание в заявлении о предоставлении муниципальной услуги неполной либо недостоверной информации;

представление документов не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента;

установление факта наличия двух продлений разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, продление которого запрашивается;

неподтверждение факта восстановления нарушенного благоустройства мест производства земляных работ (при обращении с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода);

несоответствие исполнительной съемки проекту производства работ, в соответствии с которым выдано разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода (при обращении с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода);

обращение за продлением разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода (при обращении с заявлением о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода);

обращение за закрытием разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода (при обращении с заявлением о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода).

2.9.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченную организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при

личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченную организацию или МФЦ осуществляется в его присутствии в течение 15 минут.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении, в уполномоченную организацию при личном обращении или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет заявителя, созданный на Едином портале.

2.13.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется в день поступления в уполномоченную организацию либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченной организации. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота уполномоченной организации с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения уполномоченной организацией.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование уполномоченной организации, режим работы. Вход и выход из здания должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещении должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечнем необходимых документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, иной информацией. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги (оснащенные места, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетичное оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к заявителю (вежливость, тактичность);

транспортная и пешеходная доступность МФЦ, уполномоченной организации; возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала;

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

правильность оформления документов, компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным

учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.16.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.16.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченной организацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы заявления в электронном виде, в том числе через Единый портал.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление о предоставлении муниципальной услуги и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на вышеуказанном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень
оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.17.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в уполномоченную организацию заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в уполномоченную организацию или МФЦ посредством личного обращения, в уполномоченную организацию посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае

поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Специалист уполномоченной организации проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.17.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченной организации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.17.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.18.1. Заявитель вправе направить (представить) в уполномоченную организацию заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в уполномоченную организацию или МФЦ посредством личного обращения, в уполномоченную организацию посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.18.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист уполномоченной организации выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист уполномоченной организации подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.18.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление запроса, в том числе межведомственного (при необходимости);

обследование земельного участка (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.5 настоящего Административного регламента, в уполномоченную организацию или МФЦ непосредственно, в уполномоченную организацию посредством почтового отправления с описью вложения и

уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, поступают в уполномоченную организацию через информационную систему межведомственного взаимодействия.

3.2.2. При направлении документов по почте или при личном обращении в уполномоченную организацию специалист уполномоченной организации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов уполномоченной организации запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- ФИО заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- другие реквизиты;

- устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов.

На заявлении о предоставлении муниципальной услуги проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в уполномоченную организацию специалист уполномоченной организации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

ФИО заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

наименование входящего документа;

другие реквизиты;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов;

проставляет на заявлении о предоставлении муниципальной услуги штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги либо его копию, а первый экземпляр заявления помещает в дело.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя;

другие реквизиты;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

По итогам выполнения административной процедуры в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие,

который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в уполномоченную организацию.

Передача в уполномоченную организацию комплекта документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае невозможности передачи комплекта документов посредством информационной системы МФЦ направление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов в уполномоченную организацию осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия заявления.

3.2.5. При представлении документов заявителем через Единый портал специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

через информационную систему межведомственного взаимодействия открывает электронное обращение и осуществляет первичную проверку правильности и полноты заполнения электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие четкого изображения сканированных документов;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов;

регистрирует электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

распечатывает интерактивную форму электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации электронного заявления.

После регистрации электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению о предоставлении муниципальной услуги, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является зарегистрированное в уполномоченной организации заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

3.3.2. Специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

3.3.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации.

В случае если заявителем является юридическое лицо, осуществляющее строительство газопровода в рамках догазификации, обработка и предварительное рассмотрение документов осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление полноты, целостности и комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и принятие решения о необходимости направления запросов, в том числе межведомственных.

3.4. Формирование и направление запроса, в том числе межведомственного (при необходимости)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление запроса, в том числе межведомственного (при необходимости), является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае представления заявителем документов в МФЦ подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации специалистом уполномоченной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. В случае представления заявителем документов в уполномоченную организацию специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при наличии технической возможности) и направляет их в органы (учреждения), указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный запрос, в том числе межведомственный.

3.5. Обследование земельного участка (при необходимости)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - обследование земельного участка (при необходимости) является зарегистрированное заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода в уполномоченной организации по форме согласно приложениям № 10, № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обследует земельный участок, проводит фотосъемку инженерной инфраструктуры, элементов внешнего благоустройства и зеленых насаждений, составляет акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оформленный акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в уполномоченной организации.

3.6.2. Специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку документов, их содержание и комплектность;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет обследование земельного участка (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода);

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 2 рабочих дней с момента получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

В случае если заявителем является юридическое лицо, осуществляющее строительство газопровода в рамках догазификации, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации при условии предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги является:

принятое решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, либо о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода в связи с аварийно-восстановительными работами, либо о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, либо о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода;

принятое решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, либо о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода в связи с аварийно-восстановительными работами, либо о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, либо о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода.

В случае если заявителем является юридическое лицо, осуществляющее строительство газопровода в рамках догазификации, подготовка проекта решения об оказании муниципальной услуги принимается на следующий рабочий день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации, кроме случаев продления подготовки решения на срок выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода в связи с аварийно-восстановительными работами, решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, проставляет отметку о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода либо подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, либо разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода в связи с аварийно-восстановительными работами, либо решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, либо проставление отметки о продлении разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода.

3.8. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры - направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю является принятое решение об оказании муниципальной услуге либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, но не позднее чем на 10-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (юридическому лицу, осуществляющему строительство газопровода в рамках догазификации) на следующий рабочий день после поступления всех документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. При выдаче документов через уполномоченную организацию специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется специалистом уполномоченной организации по телефону о готовности документа. В случае если специалист уполномоченной

организации не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней отправляется заказное письмо с уведомлением (направление разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода в связи с аварийно-восстановительными работами, решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, либо разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода в связи с аварийно-восстановительными работами, либо разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о продлении, либо решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист уполномоченной организации в течение 1 рабочего дня после принятия решения передает его в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности документа. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документа из уполномоченной организации отправляется письмо, подтверждающее готовность документа.

3.8.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в форме электронных документов с использованием Единого портала заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица уполномоченной организации (если об этом указано в заявлении, при наличии технической возможности).

Получение заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не исключает получения результата муниципальной услуги в виде бумажного документа лично заявителем либо его представителем.

3.8.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выданное разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, либо разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода в связи с аварийно-восстановительными работами, либо разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода с отметкой о продлении, либо решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

(наименование уполномоченной организации)

Наименование Заявителя (заказчика): _____.

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м): _____.

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ: _____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____.

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки _____.

(ФИО, должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

(наименование уполномоченной организации)

(наименование уполномоченной

организации)

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), наименование и данные доку-

мента, удостоверяющего личность, - для физи-

ческого лица; ИНН, полное наименование,

ИНН, ОГРН, юридический

адрес - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес местонахождения

(местожительства),

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

МКУ "Городское хозяйство" уведомляет Вас о закрытии разрешения
на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода
от _____ № _____ на выполнение работ _____,
проведенных по адресу: _____.

Особые отметки _____.

(ФИО, должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения поступившего заявления от "___" _____ 20__ г.
№ _____ и приложенных к нему документов для получения _____
(цель обращения,

_____ вид работ, адрес)

_____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим
основаниям: _____
(разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной
услуги после устранения указанных нарушений.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

В _____
(наименование уполномоченной
_____ организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода (при проведении аварийного ремонта
(для юридического лица))¹**

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____,

местонахождение организации, e-mail: _____

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных
документов);

☐ на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

подрядная организация _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество)

(последнее при наличии)

ОГРН _____, ИНН _____ (указывается
юридическим лицом), местонахождение организации, e-mail: _____

¹ Заявление оформляется в случае обращения за получением разрешения на осуществление земляных работ для аварийного ремонта инженерных сетей и сооружений без использования Единого портала.

ответственное за осуществление работ лицо: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)
 _____, прошу предоставить
 (последнее - при наличии), телефон)

разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода.

Сведения о земельном участке: _____
 (указывается адрес земельного участка)

 (его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид аварийных работ:

☐

аварийно-восстановительные;

☐

аварийные работы на инженерных сетях.

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется
 (нужное подчеркнуть).

Земляные работы будут проводиться на проезжей части:

☐

да, _____
 (указать реквизиты документа о введении временного ограничения
 _____;
 или прекращении движения транспортных средств)

☐

нет.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме настоящего заявления получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ²;

☐

на бумажном носителе в МФЦ;

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале³.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

³ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченной организации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

В _____
(наименование уполномоченной
_____ организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода (при проведении аварийного ремонта)
(для физического лица)¹

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт, серия _____ № _____, код подразделения _____,
выдан _____,
(когда и кем выдан)
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____, e-mail: _____,
действующий(ая) по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество, (последнее при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
подрядная организация: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
_____,
(последнее - при наличии)

¹ Заявление оформляется в случае обращения за получением разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода для аварийного ремонта инженерных сетей и сооружений без использования Единого портала.

ОГРН _____, ИНН _____ (указывается юридическим лицом), местонахождение организации, телефон, e-mail: _____

_____ ,
ответственное за осуществление работ лицо: _____

(должность, фамилия, имя, отчество

_____,
(последнее - при наличии), телефон)

прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории
Великого Новгорода.

Сведения о земельном участке: _____
(указывается адрес земельного участка

_____.
(его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид аварийных работ:

☐

аварийно-восстановительные;

☐

аварийные работы на инженерных сетях.

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется
(нужное подчеркнуть).

Земляные работы будут проводиться на проезжей части:

☐

да, _____
(указать реквизиты документа о введении временного ограничения

_____ ;
или прекращении движения транспортных средств)

☐

нет.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме настоящего заявления получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ²;

☐ на бумажном носителе в МФЦ;

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале³.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

³ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченной организации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

В _____
(наименование уполномоченной
_____ организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода (для физического лица)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт, серия _____ № _____, код подразделения _____,
выдан _____,
(когда и кем выдан)
_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
подрядная организация, выполняющая земляные работы: _____,
(наименование юридического

лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
ОГРН _____, ИНН _____ (указывается юридическим
лицом), местонахождение организации, телефон, e-mail: _____,

ответственное за осуществление работ лицо: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)
 _____,
 (последнее - при наличии), телефон)

прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории
 Великого Новгорода.

Сведения о земельном участке: _____
 (указывается адрес земельного участка)
 _____.
 (его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид работ, для которых оформляется разрешение на осуществление земляных
 работ на территории Великого Новгорода:

- ☐ строительство (реконструкция) объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство (строительство, реконструкция автомобильных дорог IV и V категорий);
- ☐ строительство, реконструкция объектов инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- ☐ снос объекта капитального строительства (ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство (уведомление о планируемом сносе от "___" _____ 20__ г. № _____);
- ☐ бурение скважин, рытье шурфов;
- ☐ капитальный, текущий ремонт зданий (строений), сооружений;
- ☐ капитальный, текущий ремонт объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- ☐ ремонт инженерных сетей;
- ☐ размещение рекламных конструкций (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "___" _____ 20__ г. № _____);
- ☐ размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которое может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов (разрешение на размещение объекта (разрешение на использование земель или земельного участка) от "___" _____ 20__ г. № _____);

☐ благоустройство территории.

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется (нужное подчеркнуть).

Земляные работы будут проводиться на проезжей части:

☐ да, _____
(указать реквизиты документа о введении временного ограничения
или прекращении движения транспортных средств)

☐ нет.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме настоящего заявления получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;

☐ на бумажном носителе в МФЦ;

☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченной организации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

В _____
(наименование уполномоченной
_____ организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода (для юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____,

местонахождение организации, e-mail: _____

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных
документов);

☐ на основании доверенности _____,
(реквизиты доверенности)

подрядная организация: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

ОГРН _____, ИНН _____ (указывается
юридическим лицом), местонахождение организации, e-mail: _____

ответственное за осуществление работ лицо: _____
(должность, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии), телефон)

прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода.

Сведения о земельном участке: _____
(указывается адрес земельного участка)

(его местоположение при отсутствии адреса) либо кадастровый номер)

Вид работ, для которых оформляется разрешение на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода:

- ☐ строительство (реконструкция) объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство (строительство, реконструкция автомобильных дорог IV и V категорий);
- ☐ строительство, реконструкция объектов инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- ☐ снос объекта капитального строительства (ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения), за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство (уведомление о планируемом сносе от "___" _____ 20__ г. № _____);
- ☐ бурение скважин, рытье шурфов;
- ☐ капитальный, текущий ремонт зданий (строений), сооружений;
- ☐ капитальный, текущий ремонт объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- ☐ ремонт инженерных сетей;
- ☐ размещение рекламных конструкций (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "___" _____ 20__ г. № _____);
- ☐ размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, которое может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов (разрешение на размещение объекта (разрешение на использование земель или земельного участка) от "___" _____ 20__ г. № _____);
- ☐ благоустройство территории.

Вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров: требуется/не требуется
(нужное подчеркнуть).

Земляные работы будут проводиться на проезжей части:

☐ да, _____
(указать реквизиты документа о введении временного ограничения
или прекращении движения транспортных средств)

☐ нет.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме настоящего заявления получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;
- ☐ на бумажном носителе в МФЦ;
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченной организации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

В _____
(наименование уполномоченной
_____ организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода (для физического лица)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт, серия _____ № _____, код подразделения _____,
выдан _____,
(когда и кем выдан)

(иной документ, удостоверяющий личность)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество, (последнее при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
подрядная организация (в случае замены подрядной организации):

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ОГРН _____, ИНН _____, местонахождение организации,
телефон, e-mail: _____

ответственное за осуществление работ лицо (в случае замены подрядной организации): _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон)

прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода _____.
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Причина продления разрешения:

- ☐ продление сроков проведения работ;
- ☐ изменение технических решений;
- ☐ изменение подрядной организации.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме настоящего заявления получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;
- ☐ на бумажном носителе в МФЦ;
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченной организации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

В _____
(наименование уполномоченной
_____ организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода (для юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____, местонахождение
организации, e-mail: _____,

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных
документов);

☐ на основании доверенности _____,
(реквизиты доверенности)

подрядная организация (в случае замены подрядной организации) _____
(наименование

_____ юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

ОГРН _____, ИНН _____, местонахождение
организации, e-mail: _____,

ответственное за осуществление работ лицо (в случае замены подрядной
организации): _____
(должность, фамилия, имя, отчество

_____ (последнее - при наличии), телефон)

прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ на
территории Великого Новгорода _____.
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Причина продления разрешения:

- ☐ продление сроков проведения работ;
- ☐ изменение технических решений;
- ☐ изменение подрядной организации.

Запрашиваемый срок производства работ: с _____ по _____.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме настоящего заявления получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;
- ☐ на бумажном носителе в МФЦ;
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи))

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченной организации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

В _____
(наименование уполномоченной
_____ организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода (для физического лица)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт, серия _____ № _____, код подразделения _____,
выдан _____,
(когда и кем выдан)

(иной документ, удостоверяющий личность)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности _____,
(реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)
от имени _____,
(фамилия, имя, отчество, последнее при наличии) заявителя
проживающего(ей) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ на территории
Великого Новгорода _____.
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Земляные работы:

☐

проводились, дата окончания работ " ____ " _____ 20 ____ г.;

☐ не проводились.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме настоящего заявления получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;
- ☐ на бумажном носителе в МФЦ;
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченной организации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

В _____
(наименование уполномоченной
_____ организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода (для юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____, ИНН _____, местонахождение
организации, e-mail: _____

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных
документов);

☐ на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ на территории
Великого Новгорода _____
(реквизиты ранее выданного разрешения)

Земляные работы:

☐ проводились, дата окончания работ " ____ " _____ 20 ____ г.;

☐ не проводились.

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к настоящему заявлению, соответствуют требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме настоящего заявления получил(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч. "__" мин.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ¹;
- ☐ на бумажном носителе в МФЦ;
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале².

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

¹ Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

² Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у уполномоченной организации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

(ФИО заявителя)

(ИНН)

(ФИО представителя заявителя)

(телефон)

(электронная почта)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (указать дату и время приема) для получения (нужное отметить):

- ☐ разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода;
- ☐ продления разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода;
- ☐ решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода;
- ☐ дубликата разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода;
- ☐ дубликата решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода;
- ☐ разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;
- ☐ решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, -

на основании _____

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на

территории Великого Новгорода")

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

В _____
(наименование уполномоченной
_____ организации)
от _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)
_____,
представителя заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего
_____,
личность заявителя (представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода" _____
(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____
(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

- 1) _____;
- 2) _____;

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

☐

выдать на руки заявителю (представителю заявителя);

☐

направить по почте _____;
(почтовый адрес)

☐

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____;
(адрес отделения МФЦ)

☐

направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

В _____
(наименование уполномоченной
_____ организации)
от _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)
_____,
представителя заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего
_____,
личность заявителя (представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

**Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории
Великого Новгорода" _____
(наименование документа, дата, номер)

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное
отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя);

☐ направить по почте _____;
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ _____;
(адрес отделения МФЦ)

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории Великого Новгорода"

Форма

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: _____.

Земляные работы производились по адресу: _____.

Разрешение на осуществление земляных работ от _____ № _____.

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика), _____,
(ФИО, должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство, _____
(ФИО, должность)

_____, представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____,
(ФИО, должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на "_____" 20 _____ г., и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в следующем объеме: _____.

_____.

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, связанному с продлением разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода).

Представитель организации,
производившей земляные
работы (подрядчик)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель организации,
выполнившей благоустройство

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представитель владельца объекта
благоустройства, управляющей
организации или жилищно-
эксплуатационной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение: 1. Материалы фотофиксации выполненных работ.

2. Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 2.5.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Великого Новгорода").